

मॅन्यूअल - २

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

(१) वैद्यकीय अधिक्षक (कस्तुरबा रुग्णालय)

- (१) रुग्णालयाचे वैद्यकीय अधिक्षक म्हणून प्रशासकीय कार्यभार
- (२) वैद्यकीय अधिकारी, मानसेवी, निवासी वैद्यकीय वृंद यांच्यावर पर्यवेक्षण करणे
- (३) महानगरपालिकेच्या विविध विभागाशी पत्रव्यवहार करणे
- (४) रुग्णालयातील कक्षातील रुग्णांचे पर्यवेक्षण करो, रुग्णांच्या किंवा रुग्णांच्या नातेवाईकांच्या तक्रारींचे निवारण करणे
- (५) रुग्णालयातील कर्मचारीवृंदाच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे
- (६) वरिष्ठ कर्मचा-याच्या रजा मंजूर करणे
- (७) अन्-अनुसूचित औषधे / उपकरणे / यंत्र याकरिता मान्यता व मंजूरी देणे
- (८) भयकारी रोगाचे निदाव व प्रवेश यांची माहिती पहाणे
- (९) अति महत्वाच्या व्यक्ति जसे महापौर, उप महापौर, आरोग्य समिती अध्यक्ष, मनपा आयुक्त, अति.आयुक्त आणि जनसेवकांच्या पत्रव्यवहाराचे काम पहाणे
- (१०) एलोपॅथी, आयुर्वेदिक व होमीयोपॅथी युनिव्हर्सिटी मधून येणा-या वैद्यकीय विद्यार्थ्यांना शिकवणे

(२) उप वैद्यकीय अधिक्षक--

- (१) निवासी वैद्यकीय वृंद, सहाय्यक वैद्यकीय वृंद यांच्यावर पर्यवेक्षण करणे व त्यांच्या कामकाजाबाबत प्रमुख वैद्यकीय अधिक्षकांना अहवाल देणे
- (२) मनपाच्या विविध विभागांच्या नेहमीच्या कामाचा / पत्रव्यवहार करणे
- (३) कक्षातील रुग्णांची विचारपूस / औषधोपचार याबाबत पर्यवेक्षण करणे, रुग्णांची किंवा रुग्णांच्या नातेवाईकांच्या तसेच शुश्रूषावृंद व वैद्यकीय वृंदांच्या तक्रारींचे निवारण करणे.
- (४) खालील कर्मचा-याचे कामकाज व उपस्थिती याबाबत पर्यवेक्षण करणे
 - (i) कार्यालय, (ii) वरिष्ठ स्वच्छता निरीक्षक, (iii) विद्युत विभाग ,
 - (iv) वैद्यकीय समाज विकास अधिकारी, (v) वैद्यकीय अभिलेख विभाग,
 - (vi) शस्त्रकियागार, (vii) अधिसेविका, (viii) दूरध्वनी चालक
- (५) कर्मचा-यांच्या नैमित्तिक रजा मंजूर करणे
- (६) चौकशीचे काम पहाणे
- (७) कक्षातील मागणीपत्रावर स्वाक्षरी करणे
- (८) औषध भांडार विभाग व सामान्य भांडार या विभागावर देखरेख ठेवणे
- (९) रुग्णालयातील निकामी उपकरणांची यंत्रे व सयंत्रे नष्ट करणे
- (१०) रुग्णालयामध्ये दाखल होणा-या विविध रुग्णांच्या आजाराबाबतची माहिती कार्यकारी आरोग्य अधिकारी यांना सादर करणे
- (११) प्रमुख वैद्यकीय अधिक्षकांच्या अनुपस्थितीमध्ये रुग्णालयाचे प्रशासकीय/वैद्यकीय/इतर कामे पहाणे

वैद्यकीय अभिलेख अधिकारी यांच्या प्रशासकीय अहवालाचे परिक्षण करणे

(३) प्रमुख / वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी --

रुग्णालयाच्या कक्षामधील कर्तव्ये

- (१) कक्षामध्ये राऊंड घेणे, रोगमुक्त रोग्यांचे केस पेपर्सवर सह्या करणे, गंभीर आजारी असलेल्या रुग्णांबाबत प्रमुख वैद्यकीय अधिकाऱांना अहवाल सादर करणे
- (२) महिन्यातुन एकदा कक्षामध्ये पर्यवेक्षण राऊंड घेणे व कक्षातील काही अनियमितताबाबत प्रमुख वैद्यकीय अधिकाऱांना अहवाल सादर करणे
- (३) कक्षातील रुग्णांच्या अथवा रुग्णांच्या नातेवाईकांच्या तक्रारींचे निवारण करणे.
- (४) रुग्णांना देण्यात येणा-या आहाराबाबत तसेच त्यांच्या वैद्यकीय उपचाराबाबत पर्यवेक्षण करणे
- (५) कक्षामधील दाखल होणा-या नवीन रुग्णांबाबत तसेच त्यांच्या उपचाराबाबत, तसेच रोग निदानाबाबत पर्यवेक्षण करणे
- (६) कक्षामध्ये दाखल होणा-या रुग्णांच्या रोगाचे निदान होईपर्यन्त ह्यांना इतर रुग्णांपासून वेगळे / एकाकी ठेवणेबाबत कक्षातील परिचारिकांना सुचना देणे
- (७) कक्षातील गंभीर/अथवा अतिगंभीर रुग्णांची माहिती प्रमुख वैद्यकीय अधिकाऱांना देणे
- (८) तसेच त्यांच्या गंभीरतेबाबत मानसेवा भिषकांना कल्पना देऊन त्यांचे मार्गदर्शन घेणे.
- (९) कक्षातील रुग्णांना इतर रुग्णालयात स्थानांतर करण्याबाबत रुग्णवाहिकेची सोय करणे
- (१०) नवीन कक्ष स्थापन करण्याबाबत, अथवा एका कक्षातील रुग्ण दुस-या कक्षामध्ये स्थानांतर करण्याबाबत अधिसेविका, सहाय्यक अधिसेविका यांना सुचना करणे.
- (११) कक्षातील 'औषधांची' महिन्यातुन एक वेळ तपासणी करणे. तसेच औषधाबाबत काही अनियमितता आढळल्यास उप-अधिकाऱांना तसा अहवाल सादर करणे
- (१२) कक्षा मधील काम करणा-या कामगार कर्मचा-यांना साथीचे आजार होऊ नये म्हणून रोगप्रतिबंधक लसीचे आयोजन ठराविक कालावधीने करणे.

(४) प्रशासकीय अधिकारी

- (१) आस्थापना विषयक बाबीच्या प्रस्तावाची छाननी करणे, विविध पदांच्या नेमणूकाबाबत, बदल्याबाबतचे प्रस्ताव पहाणे.
- (२) युनियनच्या प्रश्नाबाबत कार्यवाही करणे, शिस्तभगाविषयक कारवाईचे काम पहाणे.
- (३) लेखा विभाग / सामान्य विभाग यांच्या महत्वाच्या प्रस्तावांची छाननी करणे.
- (४) कार्यालयातील इतर कर्मचा-यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
- (५) विविध माहितीच्या अनुषंगाने अहवाल सादर करणे.
- (६) उप वैद्यकीय अधिकारक, प्रमुख वैद्यकीय अधिकारक यांच्याकडून वेळोवेळी येणा-या आदेशानुसार कामे करणे

(५) अधिसेविका

- (१) परिचारीका, परिसेविका, कक्ष सहाय्यक, कामगार, यांच्यावर पर्यवेक्षणे, परिचारीका व परिसेविका यांच्या कामाबाबत अनियमितता आढळल्यास तशा प्रकारची माहिती प्रमुख वैद्यकीय अधिकारक यांना सादर करणे.
- (२) कक्षामध्ये राऊंड घेणे, पर्यवेक्षण करणे, रुग्णांच्या औषधोपचाराबाबत अनियमितता आढळल्यास प्रमुख वैद्यकीय अधिकाऱांना अहवाल देणे.

- (३) सायंकाळच्या ड्युटी पर्वात कक्षामध्ये राऊंड घेणे.
- (४) सर्व परिचारीका व परिसेविका यांची कर्तव्य सुची तयार करणे
- (५) कक्षातील विविध यंत्र व सयंत्रे यांची विल्हेवाट लावण्याकरिता प्रमुख वैद्यकीय अधिक्षक यांची मंजूरी घेणे.
- (६) आवक - जावक पत्रव्यवहाराची नोंद ठेवणे.
- (७) कक्ष सहाय्यक यांच्या ड्युटी बाबत परिचारीका व परिसेविका यांना मार्गदर्शन करणे.
- (८) परिचारीका व परिसेविका यांच्या साप्ताहिक ड्युटी ठरविणे.
- (९) कक्षामधील विविध नोंदवहयांची तपासणी करणे.
- (१०) कक्षातील स्वच्छते विषयी पर्यवेक्षण करणे.

(६) **वैद्यकीय अभिलेख अधिकारी**

- (१) वैद्यकीय अभिलेख विभागातील कर्मचारी वृंदावर पर्यवेक्षण करणे.
- (२) वैद्यकीय अभिलेख विभागातील काम काजाबाबत कर्मचारी वृंदांना मार्गदर्शन करणे.
- (३) शोध मोहिम कर्मचा-यांना मदत करणे.
- (४) म.न.पा. व महाराष्ट्र शासनाच्या आरोग्य खात्यासंबंधी आवश्यक माहिती तयार करणे.
- (५) नोंदणी विभागामध्ये नोंद केलेल्या रुग्णांबाबतच्या नोंदवहया तपासणे.
- (६) रुग्णालयात दाखल होणा-या रुग्णांच्या बाबत पर्यवेक्षण करणे.
- (७) रुग्णांना देण्यात येणा-या वैद्यकीय प्रमाणपत्रांच्या कामांवर देखरेख ठेवणे.
- (८) रुग्णालयातील रुग्णांच्या अथवा रुग्णांच्या नोतेवाईकांच्या तक्रारींचे निवारण करणे.

(७) **समाज विकास अधिकारी**

- (१) रुग्णालयाकरिता आवश्यक असणारी देणगी मिळण्याचे काम पहाणे
- (२) रुग्णालयातून रोगमुक्त झालेल्या रुग्णांच्या नातेवाईकांना औषधोपचार तसेच आरोग्याविषयी काळजी घेण्याबाबत मार्गदर्शन करणे.
- (३) रुग्णालयात विविध रोगांनी दाखल होणा-या गरीब रुग्णांकरिता बाहेरील संस्थांकडून / दानशूर व्यक्तिकडून मदत मिळवून देणे
- (४) रुग्णालयामध्ये दाखल केलेल्या अपंग / वृद्ध रुग्णांना रोगमुक्त झाल्यावर त्यांच्या घरी कुटुंबात घेऊन जाण्याबाबत मार्गदर्शन करणे.
- (५) रुग्णांच्या नातेवाईकांना गरजू रुग्णांना रक्तदान करण्यासाठी

सही/

कार्यकारी आरोग्य अधिकारी